Die wichtigsten Fragen und Antworten s rund um PC-VAB für den Anwender





PC-Lösung für die Vereins-/Mitgliederverwaltung Version 3.x

- 1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?
- 2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?
- 3. Wie installiere und starte ich PC-VAB?
- 4. Wie lege ich einen Verein bzw. die Stammdaten an?
- 5. Wie übernehme ich vorhandene Daten z.B. Excel, DTAUS, Altversionen VAB?
- 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an oder wie lösche ich ein Mitglied?
- I. PC-VAB und SEPA (Vorbereitung und Aktivierung)
- 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch? (DTA, SEPA und Barzahler)
- 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung z.B. eine Mitgliederliste?
- 9. Wie sichere ich meine Daten?
- 10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?

1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?

1.1. PC-VAB



Mit PC-VAB erhält der Anwender eine einfache, zuverlässige und langfristig betreute PC-Lösung für die Bewältigung der Arbeiten rund um die Vereins-Mitgliederverwaltung. Der Anwender kommt schnell zum Ziel. Unabhängig ob bei der Beitragsabrechnung oder bei vereinstypischen Auswertungen wie z.B. Jubiläumsliste, Geburtstagsliste, etc.

1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?

1.2. PC-VAB – Ziele und Anforderungen

Ziele/Anforderungen

- Vereinsabrechnung
 - Beitragseinzug
 - Auswertungen
- Langfristig betreute und sichere Lösung
- Einfache und leicht zu handhabende Lösung (schlankes System)
- Datenübernahme aus der ggf. vorhandenen Vereins-/Mitgliederverwaltung
- Kein Zwang zu Microsoft-Office-Anwendungen
- Faire Preise

Mit PC-VAB gesichert durch:

Bewährtes Betreuungs- und Softwarekonzept VAB + moderate Kostenstruktur

2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?

2.1 Technische und organisatorische Voraussetzungen



- 2.1 Ein Computersystem
- mit Microsoft Windows (XP, Vista, Win7 und ggf. Win8)
- Pentium 4 oder höher, Festplatte mit mind. 100 MB frei
- Tastatur, Maus oder sonstige Zeigegerät
- 2.2 Das Programmpaket PC-VAB Version 3.x
- direkt im Internet unter <u>www.pc-vab.de</u> Download (Herunterladen)
- von Ihrem Lizenzgeber auf z.B. CD-ROM

Das Programmpaket "vab_setup.exe" ist eine Vollversion. Auch für ein Update auf eine neue Version gilt: Datensicherung machen und die neue vab_setup.exe einfach "drüber" installieren.

2.3 Eine Lizenzdatei

(Eine Lizenzdatei erhalten Sie im Rahmen einer Unterlizenz z.B. von einer VR-Bank oder direkt als Einzelplatz-Lizenz von Schäfer VAB. Haben Sie keine Lizenzdatei können Sie PC-VAB trotzdem installieren und testen; es wird dann automatisch die Lizenz "DEMO" geladen)

2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?

2.2 Standard-Umgebung für PC-VAB – VAB-STEPS



VAB-STEPS – die Abkürzung für "PC-VAB Standard-Einzelplatzsystem" Warum VAB-STEPS? -> VAB-STEPS wurde notwendig, um eine Basis für eine erfolgreiche Hilfestellung rund um PC-VAB Themen zu schaffen.

Definition PC-VAB Standard-Einzelplatzsystem (VAB-STEPS)

(Personen- und systembezogene Definition einer Umgebung für PC-VAB)

- I. System, Installations- bzw. Datenpfade
- a. Ein PC mit freigegebenem Betriebssystem (i.d.R. Microsoft Windows)
- b. Die PC-VAB-Installation bzw. der PC mit Zugriff auf PC-VAB wird nicht in einer gesicherten Umgebung bei z.B. einer Bank, Behörde, Firma etc. betrieben
- c. Die Pfade für die Installation und die Daten befinden sich in den von PC-VAB im Rahmen der Installation vorgegebenen Verzeichnissen auf der lokalen Festplatte.
- d. Der Betrieb oder die Installation von PC-VAB auf Wechseldatenträgern (wie z.B. USB-Sticks), externe Festplatten, Netzlaufwerken, etc. erfolgt auf eigene Gefahr des Anwenders und ist i.d.R. durch die Vereinbarung zur Betreuung bzw. Nutzung nicht gedeckt.

II. Anwender

- a. Der Anwender hat Administrator-Rechte und braucht keine dritte Person (z.B. den Administrator) um Änderungen an der Systemkonfiguration durchzuführen.
- b. Der Anwender ist die zuständige Person innerhalb des Vereins oder der Gemeinschaft und nutzt PC-VAB im zweckbestimmten Umfang (keine gewerbsmäßige Nutzung)

Abweichungen von VAB-STEPS und die damit ggf. verbundenen Störungen der Programmfunktion können zu einem Datenverlust und/oder zu kostenpflichtigen Hilfsmaßnahmen zur Behebung der Störung führen. Um Probleme in diesem Zusammenhang zu vermeiden, sind Änderungen/Konfigurationen explizit mit dem Lizenzgeber bzw. der beauftragten Kundenbetreuung zu vereinbaren.

3. Wie installiere und starte ich PC-VAB

3.1 Installation - Anmeldung, Lizenzvereinbarung

Starten Sie die setup.exe oder vab_setup.exe. Für die Installation unter Windows sind Administrator-Rechte notwendig! In Abhängigkeit Ihrer Benutzerrechte verlangt Windows während der Installation die Eingabe eines Kennwortes oder ein Klick auf "Zulassen".



3.1 Installation - Pfade, Fertigstellung



- Geben Sie Ihren Namen ein
- Die Anwendung soll f
 ür <u>alle Benutzer</u> installiert werden
- Bestätigen mit "Weiter"





Bestätigen Sie den Ort der Programm-Installation auf Ihrer Festplatte C:\Programme\PC-VAB (C:\program files\PC-VAB) mit "Weiter"



Bestätigen Sie den Ort der Daten- und Konfigurationsverzeichnisse auf Ihrer Festplatte

C:\PC-VAB

mit "Weiter"



PC-VAB Dokumentation - "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAB"

© Schäfer VAB Ges. für EDV-Lösungen GmbH

3.2 Der erste Start (Programm starten, Copyright, Auswahl des Modus)



3.2.1 Starten Sie das Programm (mehrere Möglichkeiten) a) über das Icon auf Ihrer Windows-Oberfläche (Desktop) oder PC-

PC-VAB

b) über "Windows-Startknopf" – "alle Programme" – "PC-VAB" – PC-VAB

Sollten Sie nicht weiterkommen, suchen Sie bitte auf Ihrer Festplatte nach einer Datei mit Namen "pc-vab.exe". Im Regelfall liegt diese Datei im Verzeichnis c:\programme\pc-vab\ oder c:\program files\pc-vab

3.2.2 Bestätigen des Copyright-Vermerkes durch "OK"

3.2.3 Auswahl des Experten-Modus



Wählen Sie den Expertenmodus, damit Sie Zugriff auf alle freigeschalteten Programmteile erhalten.

Nehmen Sie bei dieser Gelegenheit am besten gleich den Haken heraus, damit Sie nicht bei jedem Start gefragt werden.

- 3.2 Der erste Start (Kennwort, Online-Update)
- 3.2.4 Kennwort

Bitte neues Kennwort eingeben	×	
Kennwort Bei der Neuinstallation des Programms muss ein neues Kennwort vergeben werden. Name des Benutzers ADMIN Neues Kennwort	 ✓ OK ★ Abbrechen ? Hilfe 	F € C V

'IPP:

alls Ihnen kein geeignetes Kennwort infällt, vergeben Sie zunächst ein sehr infaches Kennwort. Z.B. "1234" und ändern ieses später über [Optionen] – [Kennwort-/erwaltung].

3.2.5 Update



Falls Sie unsicher sind, machen Sie jetzt erst mal weiter mit der Installation und wählen Sie "NEIN". Das Update auf eine neue Version können Sie auch später nach gelungener Installation durchführen.



TIPP:

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie eine Lizenzdatei haben (auf CD-ROM oder im E-Mail-Eingangspostfach) so wählen Sie bitte "NEIN" und suchen nach der sog. LIZ-Datei bzw. wenden Sie sich an Ihren Lizenzgeber/Betreuer (siehe auch nächste Seite)

PC-VAB Dokumentation – "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAB"

3.3 Lizenzdatei einlesen um PC-VAB produktiv zu nutzen

Um die PC-VAB 3.x als Vollversion nutzen zu können, benötigen Sie eine gültige Lizenzdatei. Diese befindet sich auf Ihrer Programm-CD oder sie wurde Ihnen z.B. per E-Mail zugeschickt. Eine Lizenzdatei hat die Endung LIZ und könnte wie folgt erstellt worden sein:



K471102S_MHD30062009.liz oder TSV_Irgendwo.liz oder vab32.liz

Einlesen der Lizenzdatei und Bestätigen mit "Öffnen". Danach bitte "Copyright"-Maske durch "OK" bestätigen



Geben Sie das Kennwort ein.

Das Kennwort wurde bei Installation vergeben oder gehört zum jeweiligen Datenbestand. Prüfen Sie ggf. den Lizenzcode, welcher im PC-VAB Hintergrundbild zu sehen ist:

🧭 Beenden

Lizenz: K4711S - 002S

PC-VAB Dokumentation – "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAE

© Schäfer VAB Ges. für EDV-Lösungen GmbH

Seite: 11

3.4 Willkommens-Bildschirm

Bei einer "Neu"-Installation ohne vorhandene Daten bzw. ohne Daten für die eingelesene Lizenz, startet PC-VAB mit dem Willkommens-Bildschirm



Wollen Sie...

... einen neuen Verein anlegen?

-> Neuanlage eines Bestandes (z.B. einen Testverein um Zugriff auf sonstige Programmfunktionen zu erhalten!)

... eine Datensicherung einlesen?

 -> Rücksichern von Daten (Ein oder mehrere Bestände gespeichert in 2 Datensicherungs-Dateien mit der Endung "VAB")

... einen gespeicherten Verein (*.vs3) einlesen

-> Einlesen eines Bestandes; gespeichert in 2 Auslagerungs-Dateien mit der Endung "VS3"

... Laufwerk/Verzeichnis für die Daten ändern

- -> Nur für den erfahrenen Nutzer.
- ... eine Lizenzdatei einlesen
- -> hier können Sie eine Lizenzdatei einlesen z.B. bei einer Neu-Installation von PC-VAB

... Daten aus der Vorversion VAB16 einlesen

-> PC-VAB hat erkannt, dass sich auf Ihrem System Daten aus Versionen PC-VAB 1.x oder 2.x befinden. Hier könnten Sie also sofort die Daten aus einer Vorversion übernehmen

4.1 Vereinsdaten – Anschrift, Bankverbindung Verband Öffnen Sie das erste Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus: (z.B. bei Vereinsdaten - Name des Vereins oder <u>Gemeinschaft</u> Sportvereinen): X Vereinsdaten Zusatzdaten Sparten/Klassen Infos Ehrungen/Funktionen Voreinstellungen (1) Voreinstellungen (2) Falls der Verein einem Vereine Vereinsanschrift Vereinsanschrift: Verband angehört, so Vereinsnummer 999 Letzte Bearbeitung am: 17.10.2012 Nummer | Name des Vereins - Vereinsnummer kann hier der 000001 Vereinsname Musterverein PC-VAB - Vereinsname 000999 Name des Vereins oder Gemeinscha entsprechende Verband Zusatzbezeichn. Test PC-VAB 19.04.2010 - Anschrift des Vereins ausgewählt werden Straße/Anschrift Musterstraße 9 - DTA-Name _Kein Verband (KEIN) Land/PLZ/Ort DE 71723 Großbottwar (erscheint auf dem Kein Verband (KEIN) TESTBESTAND PC-VAB DTA-Name Baverischer Fußballverband (BFV Kontoauszug) Bayerischer Landessportverband (BLSV) Bayerischer Skiverband (BSV) Kommunikation Baverischer Sportschützenbund (BSSB) 98 Telefon/Telefax Maximale Anzahl von Sparten innerhalb des Vereins Landessportverband Nordrhein Westf. (NRW) Landesverband württembergischer Imker (LBWI) Maximale Anzahl von Belegungen für ein Mitglied innerhalb des Vereins 6 Mobil-Telefon Württembergischer Landessportverband (WLSB) Eastschriften (DTA/XML) eMail-Adresse Ö Überweisungen (DTA/XML) Der letzte DTA/XML-Lauf wurde am 24.09.2012 ; urchgeführt. Homepage www.irgendwo.de Gläubiger-ID! **Bankverbindung:** Ansprechpartner Verband Kein Verband (KEIN) • (zwingend Eingabe der Vereins-Sonstige Angaben Bankverbindungen des Vereins notwendia für Hausbank BIC BLZ Keine Auswahl Konto-Nr. Bankbezeichnung SEPA-60069727 0333836006 Raiffbk Oberstenfeld GE Keine Auswahl Ŧ 🗸 Speichern Lastschriften) Bankleitzahl 60010001 Kontonummer 000000001 Bezeichnun X Abbrechen Steuernummer https://extranet.bunde nung Musterbank Irgendwa S Löschen Steuer-Id-Nr. sbank.de/scp/ ? Hife Umsatzsteuer-Id Bankverbindungen BLZ Konto-Nr. Bankbezeichnung Gläubigeridentif. DE20ZZZ00000032977 CI für Euro-Lastschriften Speichern 🗶 Abbrechen 🛛 🧱 Neu 🚫 Löschen 🚮 Banken 💙 Hilfe



Mit Betätigen der Tab-Taste 🔚 (auf Ihrer Tastatur)

springt der Cursor immer in das nächste zu erfassende Feld

4.2 Vereinsdaten - Zusatzdaten

Öffnen Sie das zweite Register (Zusatzdaten) in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:



4.3 Vereinsdaten – Sparten/Klassen

Öffnen Sie das dritte Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

- Hier legen Sie fest die Sparten des Vereins (auch Abteilungen genannt)
 - und die Klassen (wichtig für die Beitragsabrechnung und Statistik
 - (z.B. "Hauptverein", "Grundbeitrag", Abteilung1, etc.))

Vereinsdaten - Name d ^e s Vereins oder Gem ^a inschaft Vereinsdaten Zusatzdater Sparten/Klassen Ir os Ehrungen/Funktionen Voreinste Sparte Sparten-Bezeichnung 00 Sparte/Abteilung (Haupt)	ellungen (1) Voreinstellungen (2) Diese Sparte ist eine Rechensparte	×	🛃 Sparten
Belegung der Beitragsklassen	Vorbelegung der Pseudosparte 99		
KI Standardbelegung Sp/KI Individuelle Belegung Beitrag in €	KI Sp/KI DTA-Text	Betrag in € Einmal	
1 Erwachsene 0 / 1 Beitragsbezeichnung 1 120.00	1 99 / 1 Aufnahmegebühr	100,00	
2 Jugendliche 0/2 Beitragsbezeichnung 2 60,00	2 99/2 Sonderumlage	50,00 🕱 🖊	
3 Kinder 0/3 Beitragsbezeichnung 3 30,00	3 99 / 3 Arbeitsstunden	10,00	Sparte bearbeiten oder anlegen
4 Ehegatten 074 Beitragsbezeichnung 4 60,00	4 99/4		
5 Familien U/5 Familien 120,00	5 99/5	<u> </u>	Sparte
Candedealine O / 6 Passive IO,00 O / 0	6 99/6		
8 Zusatzbeitrag 078 Zusatzbeitrag 199.00	7 99/7		Sparten-Nummer 00
9 Beitraosfrei 0 / 9 Beitraosfrei	8 99/8		
Altersstufen keine Altersstufen	Die vorstehenden Angaben dienen n Pseudosparte 99 mit den Beitragskla Sie können hier bis zu 16 Zeichen al eingeben, die dann für den Verwerd im DTA verwendet wird.	als Virgabe für die assen 1 bis 8. Vorgabe ungszweck	Sparten-Bezeichnung Sparte/Abteilung

Ø.

Hintergrund: Das Konzept von PC-VAB geht davon aus, dass grundsätzlich erst einmal jedes Mitglied (unabhängig vom zu zahlenden Beitrag) erfasst werden muss. Das ist z.B. für eine Gesamt-Statistik über alle Abteilungen/Sparten erforderlich. Das geht am einfachsten mit einer Sparte z.B. "Hauptverein" oder "Grundbeitrag". Danach können die einzelnen "Unterabteilungen" vergeben werden, welche der Verein oder die Gemeinschaft hat, z.B. Abteilung2 = 02, etc. Nach Anlegen der Sparten sollten die Klassen vergeben werden. Siehe nächste Seite.

4.3 Vereinsdaten – Sparten (Abteilungen)/Klassen

Vereir	isdaten - Musterver	ein PC	VAB				
Vereir	nsdaten Zusatzdate <mark>n</mark>	Sparter	1/Klassen Infos Ehrungen/F	unktionen 🛛 Vorein			
Spa	irte 💶						
Spa	irten-Bezeichnung 🛛 🚺) Spart	e/Abteilung (Haupt)				
	,)			Hinw	eise zu Sparten/Klassen
			/				
Bel	egung der Beitragsklasse	n 🗸				a)	Sie können jederzeit die Vorbelegung z.B. "Erwachsene
KI	Standardbelegung	Sp/KI	Individuelle Belegun a)	Beitrag in €			mit einer individuellen Bezeichnung z.B. "Grundbeitrag" andern
	Erwachsene	0/1	Beitragsbezeichnung 1	120,00			indem Sie überschreiden.
2	Jugendliche	0/2	Beitragsbezeichnung 2	60.00		h)	Erfassen Sie immer Jahresheiträgel Wenn Sie ahweichende
3	Kinder	0/3	Beitragsbezeichnung 3	D) J		5)	Abrechnungsperioden verwenden (z.B. monatlich)
4	Enegatten	0/4	Beitragsbezeichnung 4	60,00			rechnet PC-VAB automatisch um!
5	Familien	075	Familien	120,00			
6	Passive	076	Passive	10,00		c)	Wenn Sie eine Sparte/Abteilung haben, welche keinen
-	Sonderbeitrag	077	Sonderbeitrag	99,00			Beitrag erhebt, sollten Sie später die betreffenden
8	Zusatzbeitrag	0/8	Zusatzbeitrag	199,00			Mitglieder in der beitragsfreien Sparte auf die Klasse 9
9	Beitragsfrei	0/9	Beitragsfrei				beitragsfrei stellen!
Altersstufen					D		
Anzahl Altersstufen keine Altersstufen 💌				d)	Planen Sie eine automatische Umstellung der Mitglieder		
	,						den ältesten Mitaliedern beginnen und nach unten durch
Alters	stufen			(b			organisieren. Sie müssen die Mitalieder einmalig richtig
Anzał	hi Altersstufen 3 Altersstu	ufen	KI von Jahren	bis Ja			der entsprechenden Klasse zuordnen, dann klappt in
Die	Altersdefinition begi	nnt in	1 18	99	◀		den weiteren Abrechnungsjahren die Umstellung
umg	jekehrter Reihenfolg	e.	2 14	17			automatisch! Das System fragt Sie dann ob nach Alter
l In de	r aratan Daiha atah	on dio	3 0	13			des Mitglieds umgestellt werden soll!
Enw	achsenen dann die	en uie Juaen	4-				
liche	en und dann die Kind	ler.					

4.3.1 Vereinsdaten – Sparten (Abteilungen)/Klassen – "Pseudosparte" für individuelle wiederkehrende oder einmalige Beiträge

Diese	Diese Sparte ist eine Rechensparte							
Vo	rbelegun	g der Pseudosparte 99						
KI	Sp/KI	DTA-Text	Betrag in €	Einmal				
1	9971	Aufnahmegebühr	100,00	x				
2	9972	Sonderumlage	50,00	X				
3	9973	Arbeitsstunden	10,00	X				
4	99 / 4							
5	9975							
6	9976							
7	9977							
8	9978							
, 								

Hinweise zur "Pseudosparte"

Mit der sog. Pseudosparte können Sie die <u>Vorgaben</u> für individuelle wiederkehrende oder einmalige Beiträge verwalten. Das erspart Ihnen die Erfassung der Bezeichnung etc. später beim einzelnen Mitglied.

Z.B. bei der Aufnahmegebühr, die im Regelfall bei allen Mitgliedern gleich ist und nur einmal berechnet werden soll.

Bei der späteren Zuordnung der Mitglieder können alle Inhalte der Pseudosparte wie z.B. Bezeichnung, Betrag, Verwendungszweck und Einmalzahlung j/n verändert werden. Hier definieren Sie nur die Vorgaben!

<u>Hier noch ein Tipp: Sie können Pseudosparten auch ohne</u> <u>Vorgaben beim einzelnen Mitglied direkt durch die Eingabe</u> <u>Sp=99 Kl = 1 bis 9 erfassen!</u>



Wichtig: Nach dem Ausfüllen aller Daten, speichern Sie über die Schaltfläche F Speichern

und verlassen das

Menü mit 🗙 Abbrechen

Sie kommen mit dieser Vorgehensweise auf den "Start-Bildschirm".

5. Wie übernehme ich vorhandene Daten in PC-VAB?

5.1 Der "Start-Bildschirm" Der Name des Vereins oder der Gemeinschaft etc. wird hier angezeigt V PC-VAB • Musterverein PC-VAB Menüleiste Datei Bearbeiten Stammdaten Finanzen Auswertungen Dienste Optionen Hilfe · 🏠 🖉 🔚 🗎 🔁 🔓 🔓 Fa 🔁 🛅 🖉 😒 💽 🖍 🖉 St 🔒 🕡 Beim Anklicken der Menüleiste öffnet sich ein Untermenü Miniaturbilder (genannt "Icons") Lassen einen schnellen Start von bestimmten Funktionen zu. Mehr Info zu den Icon's erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger über die Icon's bewegen

5. Wie übernehme ich vorhandene Daten in PC-VAB?

5.2 Wichtige Hinweise

Bevor Sie Daten nach PC-VAB importieren möchten, beachten Sie bitte

folgende Hinweise:

- a) Wenn Ihre bisherige Abrechnungssoftware noch funktioniert, versuchen Sie alle notwendigen Arbeiten rund um die Abrechung fertig zu stellen. Damit Sie sich stressfrei um den Import der Daten nach PC-VAB kümmern können.
- b) Für das Thema Datenübernahme haben wir eine eigene Dokumentation zusammengestellt. Siehe auch im Kapitel 3. Datenaustausch unter

http://www.schaefer-vab.de/index-Dateien/page0009.html

oder in PC-VAB unter "Hilfe" - "Themensammlung"

- c) Falls der Import nicht funktioniert, bitten Sie Ihren Lizenzgeber um eine Machbarkeits-Prüfung und stellen Sie ggf. alle notwendigen Programme und Daten (Achtung Kennwortschutz!) zur Verfügung.
- d) Die Datenübernahmen sind im Regelfall kostenpflichtig und der Dienstleister benötigt genügend Zeit um das Thema zu prüfen und umzusetzen.
- e) Geben Sie nur den letzten Stand Ihrer Daten zur Datenübernahme. Verändern Sie bitte danach keine Daten mehr. Ein kostenpflichtiger Mehraufwand wäre die Folge.

6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

6.1 Mitgliederdaten – Vergabe der Mitgliedsnummer



- Gehen Sie zurück auf den "leeren Start-Bildschirm"

- Öffnen Sie die Register "Bearbeiten " und
- "Mitglieder bearbeiten"

Mitgliederdaten – Testverein Schäfer VAB × Θ H 🔍 🗐 🔏 🔰 🎦 Mitgliedsnummer ? Persönliche Daten | Beitragsdaten | Zusätzliche Adressdaten | Weitere Daten | Infos | Ehrungen/Funktionen | -Name und Anschrift Datum Geburtsdatum Name/Vorname Geburtsort Anrede/Titel Eintrittsdatum bestätigt durch keine Bestätigung Herr • -Zusatzbezeichn. Sonderdatum Straße/Anschrift Austrittsdatum bestätigt durch keine Bestätigung • Land/PLZ/Ort DE -Austritt best, am bestätigt durch keine Bestätigung Beruf/Gruppe 000 Keine Berufsgruppe Austrittsgrund 000 Kein Austrittsgrund -Status Kommunikation Status Verein aktiv ▼ Ges,-Kz Telefon Priv/Ges. männlich • Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2 Fax Priv/Ges. Mobil Priv/Ges. Ehrenmitglied e-mail Alter des Mitglieds HomePage 🗶 Abbrechen 🛛 🧮 Neu 🕜 <u>H</u>ilfe 10 Mitaliede Keine Selektion/Nicht sortiert

Mitglied neu anlegen:

1 Die Schaltfläche anklicken. Die PC-VAB vergibt selbstständig die nächste freie Mitgliedsnummer.

Oder

2 Sie geben eine von Ihnen gewünschte Nummer im leeren Feld "Mitgliedsnummer"

)atensal	tz nicht vorhanden 🛛 🔀	
2	Für die Mitgliedsnummer 1 ist kein Datensatz vorhanden.	
	Wollen Sie den Datensatz neu anlegen?	
	<u>]a</u> <u>N</u> ein	

Eine Doppelbelegung ist nicht möglich! Falls die gewünschte Mitgliedsnummer bereits vergeben ist, springt das Programm automatisch in die Mitgliederdaten des bereits bestehenden Mitgliedes.

6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

6.2 Mitgliederdaten – Persönliche Daten

Öffnen Sie das erste Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

Name und Anschrift:	M 🙆 🗛 N 💷 😤 📇 💼 🗽 🤧	Datum:
- Nachname 🔍 🔍		 Geburtsdatum
- Vorname - Anrede	Mitgliedsnummer 12 P Mustermann Max, geb. am 06.05.1975	- Eintrittsdatum
- Straße	Persönliche Dater Beitragsdaten Zusätzliche Adressdaten Weitere Daten Infos Ehrungen/Funktionen	
- PI 7	Name und Anschrift	
- Ort	Name/Vorname Mustermann Max Geburtsdatum 06.05.1975 Geburtsort	
	Anrede/Titel Herr 🔽 Eintrittsdatum 01.01.2008 bestätig durch keine Bestätigung 🔽	
	Briefanrede Sehr geehrter Herr Mustermann >>>eigene Bez.>>	
	Austrittsdatum bestätigt durch keine Bestätigung 🔽	
	Zusatzbezeichn. Austritt best, am bestätigt durch keine Bestätigung 🔽	
	Straße/Anschnit Dolcherweg 9 Austrittsgrund 000 Kein Austrittsgrund	
	Land/PLZ/Ott DE V171723 Großbottwar	
	Berur/uruppe UUU Keine Berufsgruppe Telefon Priv/Ges.	
	Status Fax Priv/Ges	
	Status Verein aktiv 🔽 Ges,-Kz männlich 🔍 Mobil Priv/Ges	
Status:	Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2	
- Status Verein		
	nuillerage	
• passiv		
- Geschlecht		
	🖬 Speichern 🕅 KAbbrechen 🗮 Neu 📿 Rücksetz. 🚫 Löschen 🍸 Hilfe	
	Keine Selektion/Nicht sortiert 17 Mitglieder	



6.3 Mitgliederdaten – Beitragsdaten

Öffnen Sie das zweite Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

	Mitgliederdaten - Name des Vereins oder Gemeinschaft
	H 🔇 🚫 H 🗓 🕏 🛅 🎽 By 🖏
	Mitgliedsnummer 15 Priebe Annemarie, geb. am 25.12.1981
Abrechnungsdaten:	Persönliche Daten Beitragsdaten Zusätzliche Adressdaten Weitere Daten Infos Ehrungen/Funktionen
 Rechnungs-Kz. (Kennzeichen) DTA/XML –Einzug = Bankeinzug Rechnung = Rechnungs- Barzahler keine Faktura = Keine Abrechnung 	Abrechnungsdaten Rechnungs-Kz. DTA/XML-Einzu; Zahpfl-Mitglied Jerminschlüssel jährlich Keine Mahnung erstellen Mahn-Kz. Keine Mahnung Keine Mahngebühr Keine Mahngebühr
 Terminschlüssel jährlich halbjährlich vierteljährlich monatlich 	Bankverbindung 4 4 4 4 4 4 60069727 10003212394 5 1000321212394 5 100032121
Bankverbindung (BIC/IBAN werden automatisch ermittelt): - Bankleitzahl - Kontonummer - Kontoinhaber	Keine S Wurde bereits auf SEPA im Bestand umgestellt, kann über die Schaltfläche neben der BIC und IBAN auch sofort die Mandatsreferenz und das Mandats-Datum vergeben 928 Mitglieder
PC-VAB Doki	werden. Der Rhythmus der Lastschrift wird von PC-VAB gesteuert! Seite: 2

6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

6.3 Mitgliederdaten – Beitragsdaten

Öffnen Sie das zweite Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

Mitgliederdaten - Musterverein PC-¥AB	×	Sparten und Beitragsklassen:
Image: Second state state Image: Second state	.1975	Hier wird festgelegt, zu welcher Sparte (Abteilung) das Mitglied zugeordnet wird und ggf. Beiträge bezahlen muss.
Abrechnungskaten Rechnungs-Kz. DTA/XML-Einzus v Zahlpfl-Mitglied Terminschlüssel jährlich v Keine Mahnung erstellen Mahn-Kz. keine Mahnung v Keine Mahnungebühr Bankverbindung Kontonummer 0333836006 Bankleitzahl 62050000 Kontonummer 0333836006 Bankbezeichn. Kr Spk Heilbronn Kontoinhaber Mustermann Max Hausbank 6 6 6 6	Spatten und Beitragsklassen Sp KI Status Spatte Klasse Beitrag 1 00 1 kein Status Spatte/Abteilung (Hau; Beitragsbezeichnu 120,00 2 - - - - - - 3 - <td< th=""><th><u>Vorausgesetzt</u> in den Vereinsdaten wurden die jeweiligen Sparten und die dazugehörigen Beitrags- klassen eingetragen! (Siehe Punkt 4) Z.B. Sie erfassen: - unter Sp die Sparte 03 – Sparte/Abteilungen - unter KI die Beitragsklasse 1 - Beitragsbezeichnung</th></td<>	<u>Vorausgesetzt</u> in den Vereinsdaten wurden die jeweiligen Sparten und die dazugehörigen Beitrags- klassen eingetragen! (Siehe Punkt 4) Z.B. Sie erfassen: - unter Sp die Sparte 03 – Sparte/Abteilungen - unter KI die Beitragsklasse 1 - Beitragsbezeichnung
BIC HEISDE66000 Euro-Zahlungsverkehr SEPA IBAN DE27620500000333836006	(maximal 14 Zeilen zu je 27 Zeichen können für den DTA verwendet werden) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ✓ teichern KAbbrechen E Neu Rücksetz T Hilfe 17 Mitglieder	Spatten und Beitragsklassen Sp Kl Status Sparte Klasse Betrag 00 1 Aktiv Sparte/Abteilung (Haur, Beitragsbezeichnu 120,00 2 2 2 1 120,00 1 Die PC-VAB übernimmt genau den Betrag bzw. die Bezeichnungen die Sie zuvor unter den Vereinsdaten hinterlegt haben (Siehe Punkt 4.3)

<u>TIPP:</u> Zur Gegenkontrolle: Mit Doppelklick (linke Maustaste) in das Feld **Sp** oder **KI**, die PC-VAB zeigt Ihnen welche Sparten oder Beitragsklassen Sie in den Vereinsdaten hinterlegt haben.

6.4 Wie lösche ich ein Mitglied?

Öffnen Sie das erste Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

Name/Vorname Mustermann Max Anrede/Titel Herr Image: Constraint of the set and the se	ersönliche Daten	Beitragsdaten Zusät	zliche Adre:	ssdaten Weitere [Daten	Infos Ehrungen/F	Funktionen			
Anrede/Titel Herr Imax Großen Bestätig durch keine Bestätigung Briefanrede Sehr geehrter Herr Mustermann Zusatzbezeichn. Straße/Anschrift Dolcherweg 9 Land/PLZ/Ott DE IT723 Großbottwar Beruf/Gruppe 000 Keine Berufsgruppe I Status Verein aktiv I GesKz männlich Mazwicz I Mehrzweck-Kz.1 Mazwicz I Max Internation I Max Internation I Intitudation I I Intitudation I I I Intitudation I I Intitudation I I Intitudation I I Intitudation I I Intitudation I	Name und Ansch Name Morname	Mustermann		Mav	_	Datum Geburtsdatum	06.05.1975		[
Antidudz/Titel Herr Briefanrede Sehr geehrter Herr Mustermann Zusatzbezeichn. Straße/Anschrift Dolcherweg 9 Austrittsdatum Land/PLZ/Ort DE 000 Keine Berufsgruppe Status 000 Status GesKz Mehrzweck-Kz.1 Mzwkz.2	Aureda /Tital	mustermann		Max	-1	Eisteitte detum	01.01.0000	Lieburtsort		
Birefanirede Sehr geehrter Herr Mustermann Zusatzbezeichn. Austiittsdaum Straße/Anschrift Dolcherweg 9 Land/PLZ/Ort DE Øreu/Gruppe 000 Keine Berufsgruppe Status Status Status GesKz Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2	Anieuez niel	Herr			-1		01.01.2008	Destatigt durch	Keine Bestatigung	<u> </u>
Zusatzbezeichn. Straße/Anschrift Dolcherweg 9 Land/PLZ/Drt DE 71723 Großbottwar Beruf/Gruppe 000 Keine Berufsgruppe Status Verein aktiv Ges. Kz männlich Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2 Matsrittsdatum 31.10.201 Bestätigt durch keine Bestätigung Austrittsdatum 000 Kein Austrittsgrund Kommunikation Telefon Priv/Ges. Fax Priv/Ges. e-mail	Briefanrede	Sehr geehrter Herr Mut	termann			>>eigene Bez.>>		-		
Austriit best. am bestätigt durch keine Bestätigung Straße/Anschrift Dolcherweg 9 Austriit best. am bestätigt durch keine Bestätigung Land/PLZ/Ort DE 71723 Großbottwar Austriitsgrund 000 Kein Austriitsgrund Image: Communikation Status Status Verein aktiv GesKz männlich Image: Communikation Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2 e-mail e-mail Image: Communikation	Zusatzbezeichn				-1	Austrittsdatum	31.10.2012	testätigt durch	keine Bestätigung	T
State/Anschrift Doicherweg 9 Land/PLZ/Ort DE 71723 Großbottwar Austrittsgrund Beruf/Gruppe 000 Keine Berufsgruppe Status Status Status Verein aktiv Ges,-Kz männlich Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2					-11	Austritt best, am		bestätigt durch	keine Bestätigung	Ψ.
Land/PLZ/Dit DE [71723] Großbottwar Berui//Gruppe 000 Keine Berui/sgruppe Image: Constraint of the second se	Strabe/Anschrift	Dolcherweg 9			_	Austrittsgrund	000 Kein Aus	trittsgrund 📃 🗾	[
Berui//Gruppe 000 Keine Beruifsgruppe Image: Communication Status Status Verein aktiv Ges. Kz Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2 männlich	Land/PLZ/Ort	DE 71723	Großbottwa	ar						
Status Ges,-Kz männlich Fax Priv/Ges. Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2 e-mail	Beruf/Gruppe		000 Keine	Berufsgruppe	-	Telefon Priv/Ges		r		_
Status Verein aktiv Ges. Kz. Mobil Priv/Ges. Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2 e-mail	Status					Fay Priv/Geo	1			-
Mehrzweck-Kz.1 MzwKz.2 e-mail	Status Verein	aktiv 💌	Ges,-Kz	männlich	•	Mobil Priv/Gos				-
e-mail	Mehrzweck-Kz.1		MzwKz.2			MODILFITW/Gles.				_
	E Ebronmitaliad					e-mail				
HomePage	Enteninitylieu					HomePage	I			

Mitglieder verlassen den Verein/Gemeinschaft:

1 Das gewünschte Austrittsdatum wird im Feld "Austrittsdatum" erfasst.

Danach gehen Sie auf die Schaltfläche "Speichern" und löschen sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt alle Mitglieder in einem Zeitraum im Stapel über "Dienste" – "Ausgeschiedene Mitglieder löschen"

Hinweis:

Das Mitglied bleibt nach Ablauf des Austrittsdatums jedoch weiterhin im Datenbestand stehen.

2 Die Schaltfläche Stöchen anklicken. PC-VAB löscht sofort das ausgewählte Mitglied

<u>Hinweis:</u>

Gelöschte Mitglieder können über die "Dienste" – "Gelöschte Mitglieder" wieder hergestellt oder endgültig gelöscht werden

<u>TIPP:</u> Mehr Information zum Thema "Mitglieder löschen" finden Sie in der Anleitung "2_1_PCVAB_Einleitung_und_Stammdaten.pdf" I. Start Sonderteil – PC-VAB und SEPA

I. SEPA-Vorbereitung, -Aktivierung und -Betrieb



In diesem Sonderteil werden die wichtigsten Funktionen zum Vorbereiten und Aktivieren von SEPA-Lastschriften in PC-VAB erklärt. Für Details lesen Sie bitten den Leitfaden in PC-VAB (ab Version 3.27.42 unter "Dienste" – "SEPA-Umstellung" – "Informationen zu SEPA".

Der Umstellungszeitpunkt ist unter anderem davon abhängig, wie die SEPA-Lastschriftdatei (sepa.xml) an die Hausbank übermittelt werden kann. Ab Februar 2014 können Lastschriften nur noch im SEPA-XML-Format übermittelt werden.

I. SEPA-Vorbereitung, -Aktivierung und -Betrieb

I. a) SEPA-Vorbereitung (Gläubiger-ID, Mandate, Info der Mitglieder)

- + Datensicherung erzeugen
- + Neueste Version PC-VAB
- + Gläubiger-ID eintragen
- + Mandate erzeugen (ohne Druck)
- + Information der Mitglieder (siehe auch Leitfaden)
 - -> SEPA-Lastschriften mit Mandatsreferenz ab dem Jahr 2014
 - -> Abrechnung zum genauen Zeitpunkt z.B. 15. März
- + Vorbereiten von Formularen für SEPA-Lastschriftmandat für neue Mitglieder

I. a) Gläubiger-ID für SEPA-Lastschriften notwendig

	Vereinsdaten - N Vereinsdaten Zus Vereinsnamschift Vereinsname Zusatzbezeichn. Straße/Anschrift Land/PLZ/Ort DTA-Name	ame des Vereins oder G adzdaten Sparten/Klassen 999 Letzte Bearbeitu Musterverein PC-VAB Test PC-VAB 19.04.2010 Musterstraße 9 DE TESTBESTAND PC-VAB	emeinschaft Infos Ehrungen/Funktionen ng am: 17.10.2012 bottwar	Voreinstellunge Vereine Nummer 000001 000999	n (1) Voreinstellu Name des Vi Name des Vi	ngen (2) ereins ereins oder Gemeinschaft	×
Gläubiger-ID! (zwingend notwendig für SEPA- Lastschriften) https://extranet.bunde sbank.de/scp/	Kommunikation Telefon/Telefax Mobil-Telefon eMail-Adresse Homepage Ansprechpartner	www.irgendwo.de		Maximale An: Maximale An: © Lastschril Der letzte DT Verband	zahl von Sparten i zahl von Belegung tren (DTA/XML) A/XML-Lauf wurd Kein Verband (KE	nnerhalb des Vereins en für ein Mitglied innerhalb des Ve C Überweisungen (DTA/× e am 24.09.2012 durchgeführt. N)	98 ereins 6 (ML)
	Sonstige Angabe Bundesland Finanzamt Steuernummer Steuer-Id-Nr. Umsatzsteuer-Id	n Keine Auswahl Keine Auswahl	Daten des Finanzamts	Bankverbinde BLZ 60069727	ungen des Vereins Konto-Nr. 0333836006	Bankbezeichnung Raiffbk Oberstenfeld	GE
I	Gläubigeridentif.	DE2022200000032977	Cl für Euro-Lastschriften	hen Neu	یا <mark>()</mark> لذ	schen	<u>H</u> ilfe

I. a) Mandate erzeugen (ohne Druck)

Ausgang für diese Aktion ist der "Start-Bildschirm"

Öffnen Sie in der Menüleiste das Register "Finanzen" – "Mandate für SEPA Lastschrift" – "Mandate erzeugen (ohne Druck)"



Mandata avanuan	Selektionen X	
Manuace erzeugen	Feld Selektionen Weitere Mitglederdsten Ehrungen und Funktionäre Listen-Selektion	Daten automatisiert verändern? 🛛 🛛 🔣
We had a survey Charles Manufacture	Selektion von/bis	
Vorbeiegungen rur die Mandate	Nachname (10 Z.) B888888888 Und V Besch Kennz märvlich V Und V X Abbrechen	
Nächte Mandatereferenz (Kürzel)	Vomane (10Z) B888888888 Und V Rechnunge Kz. DTA/OMLEin V keine Faktura V Und V 🗳 Laden	Sind Sie sicher, dass Sie die Daten
	Zusatzbez (10Z) 8888888888 Und 💌 Teminschlüssel jährlich 💌 monatlich 🔍 Und 💌 🕞 Speichern	
O Kürzel mit einer laufenden Nummer ergänzen	Benuf (10 Zeichen) 9888888888 Und ▼ Arredeschi keine Anredeschi Zeichen ▼ Famile ▼ Und ▼ Σ Zähler	automaticiert verändern wollen?
	Wohnot (10Z) 8888888888 Und V Beitragsklasse 1 Beitragsklasse V 98 ehragshei V Und V ? Hite	acomacisiere verandern wollen:
Kurzel mit der Mitgliedsnummer ergänzen	Geburtsdatum 01.01.1880 21.11.2012 Und V Status Verein kein Status V passiv V Und V	
	Eintrittsdatum 01.01.1880 21.11.2012 Und 💌 Mahnkennz. keine Mahnun 💌 3. Mahnstule 💌 Und 💌	
Datum ab wann das Mandat gültig (vereinbart) ist 21.11.2012	>>eigene Bez.>> 01.01.1880 31.12.2014 Und 💌 🗖 Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt Und 💌	Ja <u>N</u> ein
	Austrittidekum 01.01.1880 21.11.2012 Und Das Kennzeichen Ehrenninglied ist nicht gesetzt Und Letzte Reacheitung 01.01.1893 21.11.2012 Und Türkiche Inforduten nich webenden	
Bereits bestehende Mandate (Mandatsreferenzen) überschreiben		
	Mehrzweck-Kz. 2 RERERERERE Und V Es ist keine gülige E-Maikdesse vorhanden Und V	Bestätigen Sie mit "JA".
J Den ∠anlungsverkenr bei den Mitgliedern auf SEPA umstellen	Bankleitzahl 00000000 99999999 Und V Es ist eine FAX-Nummer (Telefax piv.) vorhanden Und V	
	Kontonummer 0000000000 9999999999 Und 💌 🗖 Es ist keine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden Und 💌	
	Zahlungspit Migi. 99999999999 Und 💌 🗆 Individueller Verwendungszweck ist vorhanden Und 💌	
🖌 OK 🛛 🗶 Abbrechen 🧳 Hilfe	BIC ZZZZZZZZ Und - Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt Und -	
Fullen Sie bitte die gekennzeichneten	Selektion der Mitalieder. Dieser Vorgan	

Füllen Sie bitte die gekennzeichnetenSelektion der Mitglieder. Dieser VorgFelder an und bestätigen Sie mit "OK".wird im Punkt 7.3.1.1 näher erklärt.

PC-VAB Dokumentation – "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAB"

I. a) Verwendungszweck erweitern (Mitgliederinfo SEPA)

Mit PC-VAB kann ab der Version 3.27.44 mit der "letzten" Beitragsabrechnung mittels DTA (Datenträgeraustausch – DTAUS-Datei) die Information für die bevorstehenden SEPA-Lastschriften dem Zahlungspflichtigen mitgeteilt werden.



I. SEPA-Vorbereitung, -Aktivierung und -Betrieb

I. b) SEPA-Aktivierung (BIC/IBAN prüfen, SEPA aktivieren)

+ Datensicherung erzeugen

+ BIC/IBAN neu berechnen lassen

+ Fehlerprotokoll (ggf. Fehler korrigieren)

+ Bestand auf SEPA umstellen (Aktivierung BIC/IBAN)

+ "Freier Verwendungszweck" prüfen und ggf. zurückstellen

I. b) Neuberechnung von BIC/IBAN

Ausgang für diese Aktion ist der "Start-Bildschirm" laftungsausschluss für die BIC- und IBAN-Berechnun Djenste Optionen Hilfe Haftungsausschluß Mit PC-VAB haben Sie die Möglichkeit aus der Bankleitzahl und der Kontonummer Massenänderungen. A 🔒 🕡 automatisch die IBAN für den Euro-Zahlungsverkehr (SEPA) errechnen zu lasser Die Berechnung der IBAN erfolgt nach den dokumentierten Verfahren der ISO-Norm. Reorganisation Beitragstabelle 13616. Einige Banken halten sich aber nicht immer an dieseNormierung. Die Um-stellung wurde daher nach den bekannten Methoden der Banken vorgenommen. Autom, Altersklasseneinteilung Einige Banken bestimmen die IBAN abweichend von dieser Norm. Soweit die Methoden für die jeweiligen Banken bekannt sind, werden diese abweichend zur ISO-Norm Ausgeschiedene Mitglieder löschen Für alle Banken, welche die IBAN abweichend von der ISO-Norm vergeben und deren Mitgliedsnummer ändern Methoden nicht offen gelegt sind, wird durch die Verwendung verschiedenstei Methoden, die wahrscheinlichste Kombination für IBAN und EIC ermittelt. Für die Richtigkeit der ermittelten Daten für BIC und IBAN wird vom Lizenzgeber keine SEPA Umstellung Informationen zu SEPA mmen. Dies gilt insbesondere, wenn die eingegebenen Ausgangsdaten Haftung übern icht korrekt sind. Mitglieder exportieren BIC und IBAN ermitteln 🔽 Ich habe diesen Haftungsausschluss gelesen und akzeptiere diesen vollinhaltlich. Akzeptiert X Abbrechen ? Hilfe Mitglieder importieren Auf SEPA-Zahlungsverkehr umstellen Letztes Import-Protokoll Auf DTA-Zahlungsverkehr zurückstellen

Dienst starten

Haftungsausschluss bestätigen

V Drucken - Druck



Unser Tipp: Besser erneut berechnen lassen, um Tippfehler zu vermeiden!



Protokoll (ggf. als Datei ablegen)

PC-VAB Dokumentation – "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAB"

I. b) Prüfen von BIC/IBAN über Fehlerprotokoll

Ausgang für diese Aktion ist der "Start-Bildschirm"



Sortieren Bitte legen Sie eine, bis zu dreifach gestaffelte Sotierfolge (steigend oder fallend) fest. Sotierfolge und Sotiernchlung 1. Sotierfolge Mitglieds Nummer 2. Sotierfolge Mitglieds Nummer 3. Sotierfolge Mitglieds Nummer Steigend Witglieds Nummer Steigend Steige

Wählen und bestätigen Sie mit "OK" die Sortierfolge Ihrer Buchungsliste

Auswahl/	'Selektion vornehmen? 🛛 🔀
2	Wollen Sie für die gewählte Auswertung eine zusätz- liche Auswahl/Selektion vornehmen?
	Damit können Sie den Umfang der Auswertung ein- schränken.
	ja <u>N</u> ein

Bestätigen Sie mit "Nein"

Öffnen Sie in der Menüleiste das Register "Auswertungen"

- "Protokolle" - " Fehlerprotokolle"



PC-VAB Dokumentation - "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAB"

I. b) Aktivierung von BIC/IBAN im gesamten Bestand

Ausgang für diese Aktion ist der "Start-Bildschirm" Kennzeichen für SEPA-Zahlungsverkehr setzen Dienste Optionen Hilfe Im Folgenden wird bei allen Mitgliedsdaten mit dem Rech-Massenänderungen 2 🔷 🛠 🔒 -0 nungskennzeichen "DTA/XML" das Kennzeichen "SEPA-Zahl-Reorganisation Beitragstabelle unasverkehr" aesetzt. Autom, Altersklasseneinteilung Hinweis: Ausgeschiedene Mitglieder löschen Es werden nur Datensätze geändert, bei denen das Kennzeichen Mitgliedsnummer ändern noch nicht gesetzt ist und bei denen ein gültiger BIC und eine gültige IBAN hinterlegt sind. SEPA Umstellung Informationen zu SEPA Wollen Sie das Kennzeichen jetzt setzen? Mitglieder exportieren BIC und IBAN ermitteln Ja Nein Auf SEPA-Zahlungsverkehr umstellen Mitglieder importieren Letztes Import-Protokoll Auf DTA-Zahlungsverkehr zurückstellen

Mit dieser Funktion werden BIC/IBAN im Bestand aktiviert, um im Rahmen einer Beitragsabrechnung eine SEPA.xml Datei zu erzeugen.

	Drucken - Druck v orschau		- 🗆 🗙
Da	tei Ansicht		
L	1 🚍 🏓 🔎 💷 🗎 😋 🥥 🛛 Za	pomfaktor 100001 Seite 1 von 1	
	NAME DES VEREINS ODER GEMEINSCHAF TEST PC-VAB 19.04.2010 VN: 99	T KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR SETZEN 9 1. SORTIERFOLGE (S) MEHRZWECK-KENNZ. 2 2. SORTIERFOLGE (S) MITGLIEDS-NUMMER	·
	MITGLNR. NAME	HINWEIS	
	1 Nüller Josef 2 Flagnär Helmuth 3 Schmidt Klaus 4 Winter Max 9 Hasenau Monika 10 Großwann Holger 11 Mayrhofer Uwe 12 Mustermann Max 15 Friebe Annematie	KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR KENNZEICHEN SEPA-ZAHLUNGSVERKEHR	GES: GES: GES: GES: GES: GES: GES: GES:
	9 MITGLIEDER		
,			 -

Nach Umstellung oder beim Neuanlegen von Mitgliedern mit Zahlungsart DTA/XML – SEPA-Lastschrift ist die Schrift der Schaltfläche "EURO-Zahlungsverkehr SEPA" rot dargestellt. Der Inhalt kann durch ein Klick geprüft werden

I. c) SEPA-Betrieb (Mitglieder mit SEPA-Daten)

Mitgliederdaten – Name des Vereins oder Gemeinschaft				×	
K 🔇 🛇 M 🗓 🕏 🛅 🥁 By 🦓					
Mitgliedsnummer 1 Müller Josef, geb. am 24.04.19	54				
Persönliche Daten Beitragsdaten Zusätzliche Adressdaten Weitere Date	en Infos Ehrungen/Funk	tionen			
Abrechnungsdaten	Sparten und Beitragskla	sen			
Rechnungs-Kz. DTA/XML-Einzug ZahlpflMitglied	Sp KI Status	Sparte	Klasse	Betrag 🔺	
Terminschlüssel jährlich 🔽 🗖 Keine Mahnung erstellen	1 00 1 kein Status	Sparte/Abteilung (Haup	Beitragsbezeichnu	120,00	
Mahn-Kz. keine Mahnung 🔽 🗖 Keine Mahngebühr	3				
Bankverbindung	4				
Bankleitzahl 60069727 Kontonummer 0333836111	5				
Bankbezeichn. Hairrok überstenreid		107Mack			
Hausbank GENODES1ROF DE54600697270333836111 Ra	Für dieses Mitglied st	bll ein individueller Verwe	endungszweck verwe	ndet werden	
BIC GENODES1ROF Euro-Zahlungsverkehr SEPA	(maximal 14 Zeilen zu je	27 Zeichen können für d	den DTA verwendet v	verden)	
IBAN DE54600697270333836111	1				
	3				
	4				
	6	Informatione	n zum Euro-	-ZV (SEPA	
	7			11 A 41	
	9	BIC und IBAI	N des∠ahlung	gspflichtiger	n/-emptangers
		IC und	IBAN sollen fu	ir den Euro-	Zahlungsverkehr (SEPA) verwendet werden
	peichern X Abbrech	BIC/Bank	GEN	DDES1ROF	Raiffbk Oberstenfeld
Keine Selektion/Nicht sortiert	e Bearbeitung am 20.11.2	IBAN	DE54	600697270	0333836111
Euro-Zahlungsverkehr SEPA			, BIC ur	nd/oder IBA	N wurden automatisch ermittelt.
		Mandatsinfor	rmationen für B	Euro-Lastso	hriften
Nach Umstellung oder beim Neuanlegen von		Mandatsrefe	renz Mand	lat1	
Mitgliedern mit Zahlungsart DTA/XML – SEPA-	· · · · ·				
Lastschrift ist die Schrift der Schaltfläche "EURO-		Datum d. Ma	andats [U6.U3	3.2013	Rhythmus der Lastschr. erstmalig
Zahlungsverkehr SEPA" rot dargestellt. Der Inhalt					
kann durch einen Klick geprüft werden				🗸 0	K X Abbrechen ? Hilfe

I. Ende Sonderteil – PC-VAB und SEPA

I. SEPA-Vorbereitung, -Aktivierung und -Betrieb



7.1 Eine kleine Checkliste (bevor Sie abrechnen)

- + prüfen Sie ggf. "Freier Verwendungszweck" falls Sie das Feld für die Information für SEPA verwendet haben (siehe auch Leitfaden für die SEPA-Umstellung)
- + machen Sie vorher eine Datensicherung "Datei" "Gesamtbestand sichern" ...
- + die Hausbank möchte im Regelfall die Datei für die Lastschriften elektronisch übermittelt haben. Ist dies nicht geklärt, so kann es zu Verzögerungen beim Einzug der Lastschriften kommen
- + starten Sie frühzeitig mit der Beitragsabrechnung (vor allem bei SEPA-Lastschriften), damit Sie den festgesetzten Termin einhalten können

7.3 Erzeugung von elektronischen Lastschriften zur Weitergabe an die Bank

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit eine Datei für den beleglosen Lastschrifteinzug zu erstellen.

(Für Mitglieder mit Einzugsermächtigung oder SEPA-Mandat)

Ausgang für diese Aktion ist der "Start-Bildschirm"

Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Finanzen – Datenträgertausch – DTA-Zahlungsverkehr oder Finanzen – Datenträgertausch – Euro-Zahlungen (SEPA)



Bitte legen Sie eine, bis zu dreifach gestaffelte

Sortierfolge (steigend oder fallend) fest.

Sortierfolge und Sortierrichtung

1. Sortierfolge Mitglieds-Nummer

2. Sortierfolge Mitglieds-Nummer

3. Sortierfolge Mitglieds-Nummer

🗸 ок

7.3.1 Lastschrifteinzug – DTA oder SEPA

Bankverbindungen X				
Γ	Auswahl der Bankverbindung			
Bitte geben Sie die Bankverbindung an, für die die Auswertung erstellt werden soll.				
60069727 0333836006 Raiffbk Oberstenfeld				
✓ Diese Bankverbindung gilt für alle Mitglieder				
V OK Abbrechen ? Hilfe				

Wählen und bestätigen Sie mit "OK" die Bankverbindung Ihres Vereins

Ι

n

d

Wählen und bestätigen Sie mit "OK" die Sortierfolge Ihrer Buchungsliste

▼ Steigend ▼

▼ Steigend ▼

▼ Steigend ▼

🗙 Abbrechen 🛛 孝 <u>H</u>ilfe





Hier können Sie entscheiden, inwieweit ausgeschiedene Mitglieder von der Beitragsberechnung auszuschließen oder einzubeziehen sind:

Alle Mitglieder, uneingeschränkt

Unabhängig von einem Austrittsdatum erfolgt die Abrechnung für alle Mitglieder.

Alle Mitglieder, uneingeschränkt

Alle Mitglieder mit Austrittsdatum größer

Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum und Mitglieder die erst nach dem vom Anwender eingetragenen Datum austreten.

Alle Mitglieder mit Austrittsdatum größer 26.10.2012

Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum

Für alle Mitglieder, bei denen kein Austrittsdatum erfasst ist.

Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum

Bestätigen Sie mit "OK"

7.3.1.1 Lastschrifteinzug - Selektion auf Wunsch und notwendige Wahl des Abrechnungs-Zeitraums

Selektionen		×	
Feld-Selektionen Weitere Mitgliederda	aten Ehrungen und Funktio	näre Listen-Selektion	
Selektion von/bis		Selektion von/bis	
Mitglieds-Nummer	99999999999 Und 💌	Hausbank Alle Bankverbindungen des Verein 🔽 Und 🔽 🖌 Akkarakan	
Nachname (10 Z.)	66666666666666666666666666666666666666	Geschl-Kennz. männlich 💌 unbekannt 💌 Und 💌 🛛 👗 Abblechen	
Vorname (10 Z.)	86666666666 Und 💌	Rechnungs-Kz. DTA/XML-Ein: 🔻 keine Faktura 🔻 Und 💌 🛛 🚔 Laden	
Zusatzbez. (10 Z.)	8888888888 Und -	- Terminschlüssel jährlich 💌 monatlich 💌 Und 💌 🔲 Speichern	
Beruf (10 Zeichen)	88888888888 Und •	Anredeschi lieine America al Centre al Lieit al	
Land/Postleitzahl	66 99999 Und •	Sparte 03 Bodentums V 03 Bodentume V Und V	
Wohnort (10 Z.)	66666666666 Und •	The Property of the second sec	
Geburtsdatum	22.10.2012 Und	Status Verein kein Status 💌 passiv 💌 Und 💌	
Eintrittsdatum 01.01.1880	22.10.2012 Und 💌	🕐 Mahnkennz. keine Mahnun 💌 3. Mahnstufe 💌 Und 💌	
>>eigene Bez.>> 01.01.1880	31.12.2014 Und 💌	Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt Und 💌	
Austrittsdatum 01.01.1880	22.10.2012 Und •	Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist nicht gesetzt Und 💌	
Letzte Bearbeitung 01.01.1880	22.10.2012 Und •	Zusätzliche Infodaten sind vorhanden	
Mahamati Ka 1			
Menizweck-Kz. I	56666666666666666666666666666666666666	Ls ist eine gultige E-Mail-Adresse vornanden	
Mehrzweck-Kz. 2	8666666666 Und	Es ist keine gültige E-MailAdresse vorhanden	
Bankleitzahl 00000000	999999999 Und 💌	Es ist eine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden Und 💌	
Kontonummer 000000000	99999999999 Und 💌	Es ist keine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden Und 💌	
Zahlungspfl. Mitgl.	99999999999 Und •	Individueller Verwendungszweck ist vorhanden	
BIC	ZZZZZZZZZZZ Und V	Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt	
Lastschr. Sequenz wiederkehr. 🔻	letztmalig VInd V	Das Kennzeichen individ. Zweck ist nicht gesetzt	
	,, _		

Hier können Sie entscheiden welche Mitglieder oder Gruppen abgerechnet werden sollen.

Z.B. Sie möchten nur die Sparte 03 Bodenturnen abrechnen und nicht alle Mitglieder, so erfassen Sie:

Sparte	03 Bodenturns 💌	03 Bodenturne 💌	Und 💌

Bestätigen	Sie	Ihre	Auswahl	mit	"OK
------------	-----	------	---------	-----	-----

Möchten Sie aber uneingeschränkt alle Mitglieder abrechnen, so bestätigen Sie die Selektionsmaske ohne Veränderungen mit "OK"



Wählen Sie das gewünschte Jahr für die Beitragsabrechnung sowie welche Periode(n) abgerechnet werden soll. Bestätigen mit "OK"



Nur bei SEPA-Beitragseinzug

A	lusführungsdatum	x
	Bitte geben Sie das Datum an, an dem die Zahlungen ausgeführt werden sollen. 04.10.2012	
	✓ OK X Abbrechen	

Das echte Ausführungsdatum hängt vom Versand der SEPA.xml Datei durch die zuständige Person (Kassierer, etc.) an das jeweilige Kreditinstitut ab.

7.3.1.2 Lastschrifteinzug - Druckeinrichtung und Speicherort für Datei

Druckeinrichtung ? 🗙	Laufwerk oder Pfad auswählen
Drucker Eigenschaften Name: HP Officejet Pro K8600 Series Status: Wenig Toner; 0 Dokumente warten Typ: HP Officejet Pro K8600 Series Standort: IP_192.168.100.52 Kommentar: Orientierung Größe: A4 Quelle: Automatisch auswählen Netzwerk OK	Hinweis Bitte wählen Sie das Laufwerk oder das Verzeichnis für die DTA-Ausgabe aus. Laufwerke und Pfade PC-VAB PC-VAB BackGround Bibliothek Daten Mails OnICopy OnILoad Save Temp Vorlagen

Wählen Sie über das Auswahlmenü den Drucker aus, auf dem Sie drucken wollen.

Bestätigen Sie die Druckeinrichtung mit "OK"

Allgemeiner Hinweis:

Der Druck startet nicht automatisch! Es wird nur der Drucker für die spätere Druckvorschau eingerichtet! Wählen Sie das gewünschte Laufwerk/Verzeichnis für den Speicherort der DTA oder SEPA-Datei (DTAUS.txt oder SEPA.xml) Bestätigen Sie mit "OK"



E <u>TIPP:</u>

Wir empfehlen die Datei unter C:\PC-VAB\DTA zu weiteren Verwendung abzuspeichern. Alternativ können Sie auch auf das Laufwerk des USB-Stick abspeichern. Ein direktes Abspeichern auf CD-ROM ist technisch nicht möglich.

Abbrechen

Neu Hilfe

7.3.1.3 Lastschrifteinzug – Druckvorschau Bankliste und Begleitzettel

rucken - Druckvor	chau	
i Ansicht ucken ieichern unter		Zoom/aktor 100.00 Seite 1 von 3
enden NUSTERVEREIT	PC-VAB	BANKLISTE ZUM DTA -BLZ 600 697 27- SEITE: :
SELEKTIERT N	19.04.2010 NACH SPARTE	vn: 999 1. SORTHERFOLGE (S) MINGLIEDS-NUMMER 22.10.2012 : 3- 3 UND TERMIN: 1/2/4/12/Sparte 99 voll.
KONTO-INHABH	ER/BLZ/KONTO	MITGLNR. BUCHUNGS-TEXT BETRAG EUR KLASSE GESAMT EU
Müller Josef 60450050 000	:)0929624	1 Mueller Josef/1 45,00 45,00
Uwe Mayrhofe 60069727 000	er)5862884	11 Mayrhofer Uwe/11 45,00 45,00
Beisspiel B: 60000000 000	iene)0000200	94 Beisspiel Biene/94 45,00 45,00
Musterfrau I 60000000 000	fina 00001000	95 Musterfrau Mina/95 45,00 45,00
4 LASTSCHRIN FÜR RAIFFBK	TEN OBERSTENFELD	4 MITGLIEDER EUR 180,00 - BLZ 60069727 - KTO 0333836006

)atei	Ansicht
	Comfaktor 100.00 Seite 🖉 von 3
	BEGLEITZETTEL
	Belegloser Datenträgeraustausch
	Sammel-Einziehungsauftrag Vol-Nr.: - 1 -
	Erstellungsdatum 22.10.2012
	Anzahl der Datensätze C (Stückzahl) 4
	Summe "EUR" der Datensätze C 180,00
	Kontrollsumme der Kontonummern 000000000006793708
	Kontrollsumme der Bankleitzahlen 00000000240519777
	Bankleitzahl des Absenders 600 697 27
	Kontonummer des Absenders 0333836006
	Name des Absenders TESTBESTAND PC-VAB
	Diskettenempfänger: Raiffbk Oberstenfeld 600 697 27
	Referenznummer 0453556766
	22.10.2012 Musterverein PC-VAB

(Unterschrift)

Sie erhalten eine Druckvorschau der Buchungsliste. Diese sollte gespeichert ("Datei" – "Speichern unter") und kann eventuell gedruckt ("Datei" – "Drucken") werden.

Wichtig: Auf der vorletzten Seite der Buchungsliste befindet sich der "Begleitzettel" (Abb. rechts)

7.3.1.4 Lastschrifteinzug – DTA (Datenträgeraustausch)

Um den Beitragseinzug durchzuführen, benötigt Ihre Hausbank die von PC-VAB erzeugte Datei. Nutzen Sie für die Übertragung die vorhandenen Online-Banking Programme wie z.B. vr-networld etc.



7.4 Rechnungsdruck (Barzahler)

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit eine eigene Rechnungsvorlage zu erstellen und im weiteren Verlauf daraus Rechnungen zu erzeugen.

Ausgang für diese Aktion ist der "Start-Bildschirm" Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Finanzen



Starten Sie die Funktion "Finanzen" – "Rechnungen" – "Rechnungen drucken"

7.4 Rechnungsdruck (Barzahler)

Castinga	Calabrian Associated atoms	Selektionen	Terminschlüssel/Abrechnungsperiode
Bitte legen Sie eine, bis zu dreifach gestaffelte Sortierfolge (steigend oder fallend) fest. Sortierfolge und Sortierichtung 1. Sortierfolge Mitglieds-Nummer I Steigend I 2. Sortierfolge Mitglieds-Nummer I Steigend I 3. Sortierfolge Mitglieds-Nummer I Steigend I 3. Sortierfolge Mitglieds-Nummer I Steigend I 3. Sortierfolge Mitglieds-Nummer I Steigend I	Selektion der Mitglieder nach Austrittsdatum Alle Mitglieder, uneingeschränkt Alle Mitglieder mit Austrittsdatum größer Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum OK Abbrechen Hilfe 	Instance Instance	Beitragsjohr und Witchaftsperiode Jahr für die Beitragsberechnung 2003 ▼ 01.01.2009 bis 31.12.2009 Periodeling der Beitragsberechnung ✓ 0K. ✓ 1. jahrliche Berechnung ✓ 14. ✓ 2 heiblicherte Berechnung ✓ 12. ✓ 1. jahrlicherte Berechnung ✓ 12. ✓ 12 gonalicher Berechnung ✓ 12. ✓ 12 gonalicher Berechnung ✓ 12. ✓ 12 gonalicher Berechnung ✓ 12. ✓ 12 gonaliche Berechnung ✓ 12. ✓ 12 gonaliche Berechnung ✓ 12. ✓ Normäden Spaten ✓ ✓ Normäden Spaten ✓ ✓ Beitrag von/Bit, Aussetzten und Emräßgung (arteilig) auch anwenden auf
Wählen die gewünschte Sortierfolge Ihrer	Entscheiden Sie, wie ausgeschiedene Mitglieder	Nehmen Sie eine Selektion/Auswahl vor	Wählen Sie für welches Jahr sowie für

Rechnungen und bestätigen Sie mit "OK"

für den Rechnungsdruck eine Rolle spielen.

Bestätigen Sie mit "OK"

und/oder bestätigen Sie die Selektionsmaske mit "OK"

welche Periode(n) der Rechnungsdruck erfolgen soll

Bestätigen mit "OK"

7.4 Rechnungsdruck (Barzahler)

Es öffnet sich automatisch ein leeres Textverarbeitungsfenster. Zur schnellen Zielerreichung öffnen Sie über "Datei" - "Datei öffnen" eine bereits vorhandene Rechnungsvorlage (z.B. RECH_JB.rtf) und verändern diese nach Belieben.



7.4.1 Rechnungsdruck (Barzahler) – Dokument bearbeiten

VI	outrouvehoitung D\NC VAD CD\Voulagon\DECU 10 DTE	Variable einfügen:
Date	extverardeitung - Pt(PC_VAD_SK (Vonagen) (RCCn_Job Tr	Mit klick auf das Symbol 🌠 öffnat sich eine Auswahlmaske
- - 		Filt klick auf das Symbol M offiet sich eine Auswahlmaske
		mit allen verfugbaren Variablen:
	<pre>«[V_Name]» «[V_PLZ]» «[V_Ont]»</pre>	
÷.	«[v_zusatz]» «[∪atum]» «[V_strassel]»	
	*(V PL2)» «(V Ort)»	
-		A_Datum_Lang
ē		
12		M_Alter
4	«[M_A nrede1]»	M_Anrede Dioso wordon durch Donnolklick
	«[M_VorName]» «[M_NachName]» «IM_Stranselu	M_Anrede_Brief
<u>ں</u>	«[w]orasse]»	M_Anrede_Kz der linken Maustaste bestätigt
-	«[M_LandPLZOrt]»	M Aussetten_Bis
E		M Austrit Best Dat
- 2		M Austritt Best Info
8		M_Austritt_Grund
-		M_Austritt_Grund_Text
ā	Beitragsrechnung - Jahresbeitrag	M_Austritt_Into
		M_Benk
â	Sebr geehte (M. Aprede 7)» (M. NachName)»	
	Jenn geenne «[m_Anneuez]» «[m_haannanne]»,	
Ŧ	für Ihre Mitgliedschaft ist der Vereinsbeitrag für das laufende Kalenderjahr (vom «[Per_Von]» bis	
- -	«[Per_Bis]») weder fallig.	
Ξ	Aufgrund der Vereinssatzung ergeben sich für Sie folgende Beiträge:	Vereinslogo einfügen:
ĝ		
-	Sparte Beitrag EURO	in der Mendielste unter "Einfügen" – "Grank" können Sie im
- 17	<u></u>	eigenes Vereinslogo öffnen und in die Rechnung einfügen.
ĝ	«[M_Block_BeitragP]»	
12	Gesamtsumme Beiträge: «[M_BeitragP]» EURO	
-16		Vorschau:
	Wir hitten Sie, die Gesamtsumme in den nächsten Tagen auf unser Konto 1234 5 hei der	In der Menüleiste unter Datei [®] Druckverschau [®] sehen Sie
닅	VR-Bank Irgendwo, BLZ 123 456 12 zu überweisen.	In der Mendleiste unter "Dater – "Druckvorschau senen Sie
ĝ		wie Ihre Rechnung aussehen wird. Sie können nun Ihre
12	Sie konnten Ihrem Verein und uns, den ehrenamtlich tatigen Mitgliedern, eine Menge Kosten und Arbeit ersparen wenn Sie sich für den berreidlogen Beitragesingun entscheiden würden.	Rechnungsvorlage unter einem anderen Dateinamen
-19	Anbeit ersparen, weim die sierner der bargelubsen Beitragseinzag entsenerden werden.	Rechnichigsvohlage unter einen anderen Datemanen
ā	Sprechen Sie mit uns bzw. Ihrer Hausbank über die erforderlichen Modalitäten.	abspeichern und mit dem "Mischvorgang" beginnen.
0	Herzlichen Dank für Ihr entgenengehrachtes Vertrauen	
21-		
Ę.	Freundliche Grüße	
122	«IV Name]»	
ē.	«[V_Zusatz]»	
Ν		

7.4.1 Rechnungsdruck (Barzahler) – Dokument bearbeiten

	icht Einfügen Format Hilf	e	
rial	• 12 • • •	∃ • в / Ц ≣ ≣ ≣ ≣ ≝	■ < < @ 書 い ~ % № @ > % ■ f 』
	1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6		13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21
<pre>«[V_Name «[V_Zusatz] «[V_Strasse «[V_PLZ]» «</pre>] <mark>»</mark> » »]» [V_Ort]»		<[V_PLZ]> ∢[V_Ort]> ∢[Datum]>
«[M_Anrede1 «[M_VorNam «[M_Strasse]	l]» e]» «[M_NachName]» »	÷	Rest of
«[M_LandPL]	ZOrt]»		
Beitrag	isrechnung	- Jahresbeitrag	
Sehr geehrte	<pre>«[M_Anrede2]» «[M_N</pre>	achName]»,	
für Ihre Mitglie «[Per_Bis]») v	edschaft ist der Verein wieder fällig.	sbeitrag für das laufende Kalenderja	ahr (vom «[Per_Von]» bis
für Ihre Mitglie «[Per_Bis]») v Aufgrund der	edschaft ist der Verein wieder fällig. Vereinssatzung ergeb	sbeitrag für das laufende Kalenderja en sich für Sie folgende Beiträge:	nr (vom «(Per_Von)» bis
für Ihre Mitglie «[Per_Bis]») v Aufgrund der '	edschaft ist der Verein wieder fällig. Vereinssatzung ergeb <u>Sparte</u>	sbeitrag für das laufende Kalenderja en sich für Sie folgende Beiträge: Beitrag EURO	nr (vom «[+er_von]» bis
für Ihre Mitglie «[Per_Bis]») v Aufgrund der	edschaft ist der Verein wieder fällig. Vereinssatzung ergeb Sparte «(M_Block_Beitrag	sbeitrag für das laufende Kalender; en sich für Sie folgende Beitrage: Beitrag EURO jP]»	hr (vom «[⊢er_Von]» bis
für Ihre Mitglie «[Per_Bis]») v Aufgrund der Gesamtsumm	edschaft ist der Verein wieder fällig. Vereinssatzung ergeb Sparte «[M_Block_Beitrag ne Beiträge:	sbeitrag für das laufende Kalender; en sich für Sie folgende Beiträge: Beitrag EURO pP]» «[M_BeitragP]» EURO	hr (vom «[⊢er_von]» bis
für Ihre Mitglie «[Per_Bis]») v Aufgrund der Gesamtsumm Wir bitten Sie, VR-Bank Inger	edschaft ist der Verein weder fällig. Vereinssatzung ergeb <u>Sparte</u> «[M_Block_Beitrag ne Beiträge: , die Gesamtsumme in ndwo, BLZ 123 458 12	sbeitrag für das laufende Kalender; en sich für Sie folgende Beiträge: Beitrag EURO (M_BeitragP]» EURO den nächsten Tagen auf unser Kor 2 zu überweisen.	nr (vom «[+'er_Von]» bis nto 1234 5 bei der
für Ihre Mitglie «[Per_Bis]») v Aufgrund der Gesamtsumm Wir bitten Sie, VR-Bank Irger Sie könnten Ih Arbeit erspare	edschaft ist der Verein wieder fallig. Vereinssatzung ergeb <u>Sparte</u> «(M_Block_Beitrag ne Beitrage: , die Gesamtsumme ir ndwo, BLZ 123 456 12 nrem Verein und uns, an, wenn Ste sich für d	sbeitrag für das laufende Kalender; en sich für Sie folgende Beiträge: Beitrag EURO (M_BeitragP]» EURO «(M_BeitragP)» EURO « den nächsten Tagen auf unser Kor 2 zu überweisen. den ehrenamtlich tätigen Mitgliederr en bargeldlosen Beitragseinzug ent	ntr (vom «[+'er_von]» bis nto 1234 5 bei der n, eine Menge Kosten und scheiden würden.

Mischvorgang starten (Mitglieder einfügen):

Mit Klick auf das Symbol J "Mischvorgang starten" werden alle variablen Felder durch Vereins- bzw. Mitgliederdaten ersetzt.

Serienbri	iefe erstellen?	I					
2	Mit der geladenen Vorlage von 1 Seite wird 1 Serienbrief mit insgesamt 1 Seite erstellt.						
	Wollen Sie die Mischfunktion jetzt starten?						
	Ja Nein						

Bestätigen Sie den Mischvorgang mit "Ja"

Art der Date	nausgabe
	Sie wollen Serienbriefe oder Rechnungen erstellen?
	Die Daten können im Speicher nur bis zu einer gewissen Größe
	gemischt werden. Je nach Größe Ihres Arbeitsspeichers
	können dies 1000 bis 5000 Seiten sein.
	Wenn Sie nicht sicher sind, dass Ihr Arbeitssspeicher dafür 🚽
	Auswahl
	Im Arbeitsspeicher mischen, anzeigen und anschließend drucken?
	🔿 Direkt auf den Drucker ausgeben?
	C Erstmals als PDF-Datei erzeugen und später drucken?
	🗸 OK 🕺 Abbrechen 🦿 Hilfe

abspeichern (unter "Datei" – "Speichern unter") um später zu drucken.

Für mehr Informationen zum Rechnungsdruck wenden Sie sich an Ihren Kundenbetreuer bzw. Lizenzgeber

8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

8.1 Auswertungen – Übersicht unterschiedlicher Auswertungen

Die PC-VAB bietet Ihnen folgende Auswertungen/Listen zum Druck an:

V PC-VAB - Musterverein PC-VAB			
Datei Bearbeiten Stammdaten Finanzen	Auswertungen Dienste Optionen	Hilfe	
🕞 🏑 🖉 🛄 💼 🚘 📄	Standardauswertungen	 Persönliche Daten kurz 	Anschr., GebEinDat., Ges, Alter 1
	Individualauswertungen	 Persönliche Daten lang 	GebEinAusSonDat, Ges 2
	Serienbriefe	 Pers. Daten zusätzliche MzKz Mitgliederliste 410 (Sonderauswertung) 	Anschriftenliste ohne Telefax 3 Anschriftenliste mit Telefax 4
	E-Mails verschicken (Massen-Mails)	Perc, Nateo Beiträge	Anschrift/Austrittsdatum 5
	Statistiken	Bank-/Sparten-Klassendaten	Mitglieder mit Sparten Eintrittsdatum 6
Ausgang für diese Aktionen ist	Grafiken	Beitragsdaten kurz	Geburtstags-Liste (5er Schritte)
der "Start-Bildschirm" Öffnen Sie in der Menüleiste das	Absummierung der Mitglieder Verwaltungsdaten	Beitragsdaten lang Mitgliederblatt/Grundbuch	Geburtstags-Liste (Tabelle) Geburtstags-Liste (alle Mitglieder)
Register Auswertungen	Protokolle	Zahlungspfl. MitglNr.	Vereins-Jubiläum (Ser Schritte)
		Ehrungen •	Vereins-Jubiläum (Tabelle) Vereins-Jubiläum ab (Ser Schritte)

VPC-VAB - Mus	terverein PC	-VAB				
Datei Bearbeiten	Stammdaten	Finanzen	Auswertungen			
~ 1		👝 🗈	Standardauswertungen	►		
			Individualauswertungen	•	Adressetiketten	≯
			Serienbriefe	►	Karteilkarten Mitgliedsausweise) }
			E-Mails verschicken (Massen-Mails)		Variable Listen	►
			Statistiken Grafiken	•	Infopost	•
			Absummierung der Mitglieder Verwaltungsdaten Protokolle	+		

PC-VAB Dokumentation – "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAB"

8.2. Auswertungen - Mitgliederliste

Die Mitgliederliste 410 beinhaltet folgende Angaben:

MITGLNR.	NAME	STRASSE	MZKZ 1	G GEBDATUM	A/BS	ZAHLART	BANKVERBINDU	NG
	ZUSATZBEZEICHNUNG	PLZ/ORT	MZKZ 2	S EINDATUM		TERMIN	BANKLEITZAHL	KONTO-NR.
	TITEL							
1	Mustermann Josef	Gartenstrasse 15	1	м 15.03.1954	00/1	DTA-Einzug	Santander Co	nsumer Bank
		55257 Budenheim		A 01.01.1999	99/1	jährlich	310 108 33	0000123456

VPC-VAB - Musterverein PC-VAB			
Datei Bearbeiten Stammdaten Finanzen	Auswertungen		
6 🔗 🖉 📙 🖻 🔁	Standardauswertungen Individualauswertungen Serienbriefe		Persönliche Daten kurz Persönliche Daten lang Pers. Daten zusätzliche MzKz Mitgliederliste 410 (Sonderauswertung)
	E-Mails verschicken (Massen-Mails) Statistiken Grafiken	•	Pers. Daten Beiträge Bank-/Sparten-Klassendaten Beitragsdaten kurz
	Absummierung der Mitglieder Verwaltungsdaten Protokolle) -	Beitragsdaten lang Mitgliederblatt/Grundbuch Zahlungspfl. MitglNr.
			Ehrungen Funktionäre

Wählen Sie die Funktion "Auswertungen" – "Standardauswertung" – "Mitgliederliste 410"

PC-VAB Dokumentation – "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAB"

8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

8.2 Auswertungen - Mitgliederliste

▼ Steigend ▼

Steigend
Steigend

🗙 Abbrechen 🛛 ? <u>H</u>ilfe

ortieren

Bitte legen Sie eine, bis zu dreifach gestaffelte Sortierfolge (steigend oder fallend) fest.

Wählen die Sortierfolge

Bestätigen Sie mit "OK"

1. Sortierfolge

2. Sortierfolge

Name

Mitglieds-Nummer

Sortierfolge und Sortierrichtung

1. Sortierfolge Mitglieds-Nummer 2. Sortierfolge Mitglieds-Nummer

3. Sortierfolge Mitglieds-Nummer

🗸 ок

Buchungsliste.

TIPP:

Ihrer

Selektion von/bis				Selektion von/bis
Mitglieds-Nummer		9999999999	Und 💌	Hausbank Alle Bankverbindungen des Verein 🔽 Und 💌
Nachname (10 Z.)		6666666666	Und 💌	Geschl-Kennz. männlich 💌 unbekannt 💌 Und 💌
Vorname (10 Z.)		666666666	Und 💌	Rechnungs-Kz. DTA/XML-Ein: 💌 keine Faktura 💌 Und 💌
Zusatzbez. (10 Z.)		666666666	Und 💌	Terminschlüssel jährlich 💌 monatlich 💌 Und 💌
Beruf (10 Zeichen)		666666666	Und 💌	Anredeschl. keine Anrede 💌 Familie 💌 Und 💌
Land/Postleitzahl		666 99999	Und 💌	Sparte 00 Hauptverei 💌 99 Pseudospa 💌 Und 💌
Wohnort (10 Z.)		8888888888	Und 💌	Beitragsklasse 1 Eltern 💌 9 Beitragsfrei 💌 Und 💌
Geburtsdatum	01.01.1880	30.01.2009	Und 💌	Status Verein kein Status 💌 passiv 💌 Und 💌
Eintrittsdatum	01.01.1880	30.01.2009	Und 💌	Mahnkennz. keine Mahnun 💌 3. Mahnstufe 💌 Und 💌
Sonderdatum	01.01.1880	31.12.2011	Und 💌	
Austrittsdatum	01.01.1880	30.01.2009	Und 💌	🔽 Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt 🛛 🗸 🔽
Letzte Bearbeitung	01.01.1880	30.01.2009	Und 💌	🔽 Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist nicht gesetzt 🛛 Und 💌
Mehrzweck-Kz. 1		6666666666	Und 💌	
Mehrzweck-Kz. 2		8666666666	Und	Zusätzliche Infodaten sind vorhanden
Bankleitzahl	00000000	99999999	Und 💌	Individueller Verwendungszweck ist vorhanden Und
Kontonummer	0000000000	9999999999	Und 💌	Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt
Zahlungspfl. Mitgl.		9999999999	Und 💌	Das Kennzeichen individ. Zweck ist nicht gesetzt
BIC		7////////	Und 💌	

Hier können Sie entscheiden, welche Mitglieder auf der Auswertung erscheinen sollen.

z.B.

Sie möchten eine Mitgliederliste nur mit Mitgliedern aus der Sparte 03 Bodenturnen, so erfassen Sie:



Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK"

Möchten Sie aber uneingeschränkt alle Mitglieder auf Ihrer Auswertung, so bestätigen Sie die Selektionsmaske ohne weitere Veränderungen mit "OK"

uckeinrich	tung	12 B
Drucker		
<u>N</u> ame:	HP Officejet Pro K8600 Series	Eigenschaften
Status:	Wenig Toner; 0 Dokumente warten	
Typ:	HP Officejet Pro K8600 Series	
Standort:	IP_192.168.100.52	
Kommenta	r.	
Papier		Orientierung
<u>G</u> röße:	A4	Hochformat
 Quelle:	Automatisch auswählen	A C Querformat
Netzwerk.		OK Abbrechen

Wählen Sie über das Auswahlmenü den Drucker aus, auf dem Sie drucken wollen.

Bestätigen Sie die Druckeinrichtung mit "OK"

Hinweis:

chen

Der Druck startet nicht automatisch! Hier wird nur der Drucker für die spätere Druckvorschau eingerichtet!

8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

8.2 Auswertungen - Mitgliederliste

V Drucken - Druckvorschau Datei Ansicht	u	158,74 Seite 1 voi	n2				
MUSTERVEREI TEST PC-VAB	N PC-VAB 19.04.2010	vn: 999 .	MITGLIEDERLISTE 4 1. SORTIERFOLGE (:10 S) MITGLIEDS-NUMM			SEITE: 1 26.10.2012
MITGLNR.	NAME ZUSATZBEZEICHNUNG TITEL	STRASSE PLZ/ORT	MZKZ 1 MZKZ 2	G GEBDATUM A/BS S EINDATUM	ZAHLART TERMIN	BANKVERBINDU BANKLEITZAHI	NG KONTO-NR.
1	Müller Josef Dr.	Vordergasse 10 70499 Stuttgart		M 24.04.1954 00/1 A 01.01.1980 03/1	DTA-Einzug jährlich	Kreissparkas 604 500 50	se Ludwigsb 0000929624
2	Flagnär Helmuth	Ahernallee 17/2 71328 Waiblingen		M 15.03.1996 00/1 A 01.01.2000 02/2	DTA-Einzug halbj.	Raiffbk Ober 600 697 27	stenfeld 0003693902

Druckvorschau:

Sie erhalten eine Druckvorschau Ihrer Mitgliederliste. Sie können diese nun kontrollieren, drucken und/oder speichern.

Sichern Sie regelmäßig

Sichern Sie Ihren Datenbestand bevor Sie

- a) systemrelevante Änderungen durchführen (z.B. Update, Datenimport, Umstellung auf SEPA, PC-Wechsel, etc.)
- b) nach umfangreichen Änderungen und Neuanlagen von Mitgliedern

Wiederherstellungssystem erstellen

Diese Funktion sollte IMMER vor PC-VAB-Update oder PC-Wechsel durchgeführt werden.



Für den Datentausch verwenden Sie

 \rightarrow Gesamtbestand sichern/Datensicherung auf lokalen Datenträger



Für die Systemrettung und die Systemsicherung verwenden Sie zusätzlich

(Achtung: Nicht geeignet für die Datenweitergabe)

 \rightarrow Wiederherstellungssystem erstellen

9.1 Gesamtbestand sichern

Ausgang für diese Aktionen ist der "Start-Bildschirm" Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Datei



Starten Sie die Funktion unter "Datei" – "Gesamtbestand sichern – "Datensicherung auf lokalen Datenträger"

9.1.1 Gesamtbestand sichern – Festlegung Speicherort, Fertigstellung



Wählen Sie das gewünschte Laufwerk/Verzeichnis für die PC-VAB Datensicherung aus. Dies kann auch USB-Stick oder eine externe Festplatte sein. Das direkte Kopieren auf CD-ROM funktioniert hier im Regelfall nicht. Bestätigen Sie mit "OK"



Wir empfehlen die Datensicherung immer unter C:\PC-VAB\Backup abzuspeichern und später auf CD-ROM / USB-Stick zu kopieren

Den Hinweis für die erfolgreiche Datensicherung können Sie mit "OK" bestätigen. Nun befindet sich die Datensicherung auf dem von Ihnen gewählten Laufwerk/Verzeichnis und setzt sich aus zwei Dateien zusammen; siehe Beispiel unten

Name 🔺	Größe	Тур
🖬 \$9999\$_0001_090318_1429_CONT_000.VAB	1 KB	VAB-Datei
S9999S_0001_090318_1429_SAVE_001.VAB	55 KB	VAB-Datei

9.2 Wiederherstellungssystem erstellen

Ausgang für diese Aktionen ist der "Start-Bildschirm" Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Datei



Starten Sie die Funktion unter "Datei" – "Wiederherstellungssystem erstellen

9.2.1 Wiederherstellungssystem erstellen – Festlegung Speicherort, Fertigstellung

Wiederherstellungssystem erstellen Image: State of the st	Bestätigen Sie	mit "Ja"
Wiederherstellungssystem erzeugen Hinweis Dieser Assistent erzeugt ein Wiederherstellungssystem der PC-VA Programmdateien mit allen Unterverzeichnissen in das als Verzeich angegebene Verzeichnis kopiert. Analog geschieht dies mit den Datenverzeichnissen. Für den Fall, dass die PC-VAB nicht mehr startbar ist, können so die Datenstrukturen wieder manuell hergestellt werden.	B. Dabei werden die hnis für Programme	Bestätigen Sie mit "Start"
Beachten Sie hierzu bitte auch den Hilfetext. Verzeichnisse Verzeichnis für Programme C:\Rescue_PC-VAB\Programm' Verzeichnis für Daten C:\Rescue_PC-VAB\Daten	? ? X Abbrechen <u>? H</u> ilfe	Vorgang wird automatisch beendet

10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?

10.1 Bei Fragen rund um PC-VAB empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

- Lesen Sie vorab die vorliegende Dokumentation "10- Fragen des Anwenders zu PC-VAB 3x" (Diese befindet sich zusätzlich im PDF-Format auf Ihrer Programm-CD-ROM oder im Verzeichnis \pc-vab\themen auf Ihrem PC-System)
- 2. Nutzen Sie die "Online-Hilfe" Funktion in PC-VAB



Ausgang für diese Aktionen ist der "Start-Bildschirm"

Hier können Sie über eine Index-Suche oder über die Eingabe eines Suchwortes unter dem Reiter "Suchen" Hilfe bzw. Tipps erhalten

- 3. Aufruf Themensammlung unter Hilfe Themensammlung oder direkt die PDF-Dokumente im Internet unter <u>www.pc-vab.de</u> – Hilfe/Support
- 4. und natürlich bei Ihrem Lizenzgeber/Kundenbetreuer
- 5. Persönliche Betreuung durch Ihren Betreuer/Lizenzgeber

Stempel / Informationen zum Betreuer/Lizenzgeber

10.1.1 Wichtige Angaben zur schnellen Hilfe

Zur schnellen Problembehebung und Hilfestellung teilen Sie ihrem persönlichen Betreuer/Lizenzgeber bitte die folgenden Informationen mit:

- Seit wann tritt das Problem auf? (z.B.: Betriebssystem- bzw. PC-Wechsel?)
- Was wollen Sie mit PC-VAB erreichen bzw. welches Ziel wird verfolgt (z.B. Beitragseinzug, Auswertungen, etc.)?
- Bis wann soll das oben genannte Ziel erreicht werden?
- Welches Windows-Betriebssystem wird genutzt?
- Welche PC-VAB Version (Nummer + Datum) wird genutzt?
- Datenverzeichnis des Benutzers (evtl. Bildschirm-Ausdruck)?
- Wie lautet der Installationspfad der PC-VAB?
- Welche Rechte hat der Anwender? (z.B. Administrator, Hauptbenutzer, etc.)
- Welcher Lizenzcode wird verwendet (z.B. K123456S-0001)?
- Ggf. eine Datensicherung/Auslagerung aushändigen, damit die Analyse des Vorgangs beschleunigt werden kann

Anhang I.a) Mandate drucken

- + bei nachträglicher Mandatserteilung
- + zu Archivierungszwecken
- + Verschiedene Optionen möglich (echter Druck oder als Datei in verschiedenen Formaten, z.B. PDF, etc.)

I. a) Mandate drucken

Ausgang für diese Aktion ist der "Start-Bildschirm"

Öffnen Sie in der Menüleiste das Register "Finanzen" – "Mandate für SEPA Lastschrift" – "Mandate drucken"





PC-VAB Dokumentation – "die 10 wichtigsten Fragen des Anwenders zu PC-VAB" © Schäfer VAB Ges. für EDV-Lösungen GmbH

Bitte legen Sie eine, bis zu dreifach gestaffelte Sortierfolge (steigend oder fallend) fest.					
Sortierfolge und	Sortierrichtung				
1. Sortierfolge	Mitglieds-Nummer	▼ Steigend ▼			
2. Sortierfolge	Mitglieds-Nummer 💽 Steigend				
3. Sortierfolge	Mitglieds-Nummer	▼ Steigend ▼			

Wählen und bestätigen Sie mit "OK" die Sortierfolge Ihrer Auswertung

5	elektionen											X
Ē	Feld-Selektionen W	eitere Mitgliederda	ten Ehrungen ur	nd Funktii	onäre	Listen-Selektion	1					
	-Selektion von/bis-				_	· −Selektion von/b	is				/	ок
	Mitglieds-Nummer		9999999999	Und	-	Hausbank	Alle Bankverbindur	ngen des Verein: 🔻	Und 💌		~	
	Nachname (10 Z.)		888888888	Und	-	GeschlKennz.	männlich 💌	unbekannt 💌	Und 💌	-	~	Abbrechen
	Vorname (10 Z.)		8666666666	Und	-	Rechnungs-Kz.	DTA/XML-Ein: 🔻	keine Faktura 🔻	Und 💌		ž	Laden
	Zusatzbez. (10 Z.)		886866666	Und	न	Terminschlüssel	jährlich 💌	monatlich 🔻	Und 🔻			Speichern
	Beruf (10 Zeichen)		886866666	Und	न	Anredeschl.	keine Anrede 💌	Familie 🔻	Und 🔻	l E		1
	Land/Postleitzahl		66 99999	Und	न	Sparte	00 Sparte/Abt 💌	99 Pseudospa 🔻	Und 🔻		Σ.	Zähler
	Wohnort (10 Z.)		888888888	Und	ਜ	Beitragsklasse	1 Beitragsbeze 🔻	9 Beitragsfrei 🔻	Und 🔻	•	?	<u>H</u> ilfe
	Caburtadatum	01.01.1000	20.11.0010	l e		Charles Marsin				-		
	Gebunsdatum		20.11.2012	Und	4	status verein	kein Status 💌	passiv 💌	Und 💌			
	Eintrittsdatum	01.01.1880	20.11.2012	Und	<u> </u>	Mahnkennz.	keine Mahnun 💌	3. Mahnstufe 💌	Und 💌			
	>>eigene Bez.>>	01.01.1880	31.12.2014	Und	-	🔲 Das Kennze	ichen Ehrenmitglied	ist gesetzt	Und 💌			
	Austrittsdatum	01.01.1880	20.11.2012	Und	-	🔲 Das Kennze	ichen Ehrenmitglied	ist nicht gesetzt	Und 💌			
	Letzte Bearbeitung	01.01.1880	20.11.2012	Und	-	🔲 Zusätzliche I	nfodaten sind vorha	nden	Und 💌			
	Mehrzweck-Kz. 1		8666666666	Und 1	ਜ	🗖 Es ist eine ai	ultiae E-Mail-Adresse	vorhanden	Und 💌			
	Mehrzweck-Kz. 2		BBBBBBBBBBB	Und 1	╡║	Esist keine	ni iltine E-MailAdressi	e vorhanden				
						1 20 10 10 10						
	Bankleitzahl	00000000	99999999	Und	-	🔲 Es ist eine Fr	AX-Nummer (Telefax	priv.) vorhanden	Und 💌			
	Kontonummer	000000000	9999999999	Und	-	🔲 Esist keine I	FAX-Nummer (Telefa	x priv.) vorhanden	Und 💌			
	Zahlungspfl. Mitgl.		9999999999	Und	-	🔲 Individueller	Verwendungszweck	. ist vorhanden	Und 💌			
	BIC		7////////	Und	-	🔲 Das Kennze	ichen individueller Z	weck ist gesetzt	Und 💌			
	Lastschr. Sequenz	wiederkehr. 💌	letztmalig 💌	Und	-	🔲 Das Kennze	ichen individ. Zweck	; ist nicht gesetzt	Und 🔻			
			,						,			

Hier können Sie Ihre Mitglieder selektieren. Dieser Vorgang wird im Punkt 7.3.1.1 näher erklärt.

Anhang I. a) Mandate drucken

Mandate auswählen	V Ausgabe-Einstellungen	V Yorschau
Suchenin Volagen Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Suchenin Image: Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Deteigane: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Deteigane: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Deteigane: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Deteigane: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Deteigane: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. Deteigane: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Image: Constraint of the SEPA-Lastschrift.md Verrendele D. </td <td>Ausgabemedium für Mandate auswählen Ausgabemedium Ausgabemedium Ausgabemedium Ausgabe auf Ausgabe auf.</td> <td>Med 11 von 11 Vo</td>	Ausgabemedium für Mandate auswählen Ausgabemedium Ausgabemedium Ausgabemedium Ausgabe auf Ausgabe auf.	Med 11 von 11 Vo
Sie erhalten folgende Auswahl zur Darstellung der Mandate: Internationales Mandat für SEPA-Lastschrift.mdl	Unsere Empfehlung: Prüfen Sie den Druck über "Vorschau"	Ich ermächtige den Musterverein PC-VAB Zahlungen, (insbesondere Mitgliedsbeiträge) von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von dem Musterverein PC-VAB auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Image: State Stat
📾 Mandat für SEPA-Lastschrift in Briefform.mdl		Vereinbarten Bedingungen. Kontoinhaber: Musterfrau Mina Straße/Anschrift: Mustergass e 0815 PLZ und Ort: 74321 Bietigh-Bissingen Kreditinstitut: BBK Stuttgart BIC: MARKDEF1600 IBAN: DE546000000000000000000000000000000000000